

دليل الاشتاف الفنى على

المكتبات المدرسية

لموجهى المكتبات والأمناء الأوائل

إعداد

عوض عبد الحزير طه

مدير إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم

مكتبة المدرسة
دار الكتاب المصرى القاهرة
دار الكتاب اللبنانى بيروت

جميع الحقوق محفوظة وتحتفظ بحقوق النشر

دار الكتاب العربي

طابع ٢٠٢٤

٣٣ شارع قصر النيل - ص. ب. ١٥٩

ت. ٧٤١٩٨٠ / ٧٤١٩٨١ - برقية (كتا مصر)

TELEX: 21581

A.T.T 134 K.T.M.

دار الكتاب اللبناني

طابع ٢٠٢٤

ص. ب. ٣١٧٦ - برقية (كت لبنان)

طابع ٣٤٩٠٥٥ / ٣٤٩٣٧٠

TELEX No 22865 K.T.L

LE BEIRUT

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

يسعدنى أن أقدم هذا (الدليل) - الذى هو ثمرة خبرة أكثر من ربع قرن قضيته فى العمل بالمكتبات المدرسية أمينا وموجها بمختلف المراحل التعليمية وموجها أول بعدد من المحافظات ثم مديرا لإدارة المكتبات بالوزارة - إلى الزملاء المشرفين الفنيين على المكتبات المدرسية : من موجهين وأمناء وأوائل

ويتضمن هذا الدليل البيانات التى يجب أن يسجلها المشرف الفنى عن العاملين والمكتبات وخطوط السير وغير ذلك من البيانات التى تنظم عمله بالإضافة إلى معلومات موجزة عن عناصر النشاط المكتبى المختلفة لتكون فى متناول يده أثناء ممارسته للإشراف الفنى

وأرجو أن يسهم هذا الجهد المتواضع فى مساعدتهم على أداء عملهم الفنى الجليل على أحسن وجه وصولا للنهوض بالعاملين بالمكتبات وتنميتهم مهنيا وتحقيق رسالة المكتبات السامية فى إعداد أجيال قارئة واعية مثقفة قادرة على التفكير العلمى والبحث والابتكار

والله ولى التوفيق

فـتـاـءـة

الموضوع

٥	مقدمة
٦	قائمة المحتويات
٨	بيانات شخصية
٩	المواسم والأعياد الرسمية والمحلية
١٠	أسماء وعناوين وتليفونات
١٢	التخطيط للعام الدراسي
١٤	المدارس التي يشرف عليها وتواريخ زيارتها
١٨	خطوط السير
٢٥	ملاحظات عن المدارس
٤١	بيانات العاملين
٥٢	بيانات المدارس والمكتبات
٦٠	احصائية المؤهلات الدراسية
٦١	احصائية العاملين (الموجودين)
٦٢	احصائية العاملين (المتغييبين)
٦٣	احصائية المدارس
٦٤	مجلس رسم المكتبة وبيانات الصرف
٦٥	بند (٥ / ٢ كتب ومجلات) والصرف منه
٦٦	عناوين الناشرين ومحال بيع الكتب
٦٨	بيانات عن الصحف والمجلات (الدوريات)
٧٠	سجلات المكتبة الرسمية والاحصائية والملفات
٧١	الأثاث النموذجي

المحتويات

٧٢	البرامج التدريبية للعاملين
٧٣	الندوات والاجتماعات والمؤتمرات
٧٤	المسابقات
٧٥	المعارض
	معلومات سريعة عن :
٧٦	المكتبة المدرسية : أهدافها وأنشطتها وتنظيمها
٧٨	اختصاصات الاشراف الفني
٨٠	التقرير الفني للتوجيه
٨٢	أسس تقويم أمين المكتبة
٨٦	لائحة المكتبات المدرسية
٨٨	النشرات الصادرة من الوزارة عن المكتبات
٩٤	المنشورات المحلية (من المديرية أو الادارة التعليمية)
٩٦	إعداد الأبحاث والمقالات
٩٨	منهج الخدمة المكتبية بدور المعلمين والمعلمات
١٠٢	برنامج تدريب طلاب الثانوى على استخدام المكتبات
١٠٤	برنامج تدريب طلاب الإعدادى على استخدام المكتبات
١٠٧	جماعات النشاط المكتبى وأهداف كل جماعة
١١٠	جدول التصنيف العشرى
١١٤	الفهرسة
١٢٣	المكتبة الشاملة
١٢٦	أختام المكتبة
١٢٨	بعض مراجع علوم المكتبات

بيانات

شخصية

الاسم :

محل وتاريخ الميلاد :

الحالة الاجتماعية :

عدد الأولاد :

بطاقة $\frac{\text{شخصية}}{\text{عائلية}}$ رقم : بتاريخ : جهة صدورها :

رقم جواز السفر وتاريخه :

المؤهل الدراسي وتاريخه :

تاريخ التعيين :

الوظيفة الحالية :

تاريخ ورقم أمرها التنفيذي :

عنوان العمل : . تليفون : .

المديرية / الادارة التعليمية : .

عنوان المنزل : . تليفون : .

أسماء
عناوين
تليفونات

[illegible]

التخطيط للعام الدراسي

أغسطس

سبتمبر

أكتوبر

نوفمبر

ديسمبر

يناير

فبراير

مارس

أبريل

مايو

يونيو

يوليو

خطوط السير

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
س				
ا				
ن				
ث				
ر				
ا				
ا				
ا				
ا				
ن				
ث				
ر				
ا				
ا				
ا				
ن				
ث				
ر				
ا				

س = سبت ح = أحد ن = اثنين ث = ثلثاء
 ر = أربعاء خ = خميس ج = جمعة

الاختصارات

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
س				
ا				
ن				
ث				
ر				
ا				
ا				
ا				
ا				
ن				
ث				
ر				
ا				
ا				
ا				
ا				
ن				
ث				
ر				
ا				
ا				

س = سبت ح = أحد ن = اثنين ث = ثلاثاء
 ر = أربعاء خ = خميس ج = جمعة

الاختصارات

خطوط السير

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				
٢٧				
٢٨				
٢٩				
٣٠				
٣١				

الاختصارات

س = سبت ح = أحد ن = اثنين ث = ثلاثاء
 ر = أربعاء خ = خميس ج = جمعة

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
س				
ا				
ب				
ج				
د				
هـ				
و				
ز				
ح				
ط				
ي				
س				
ا				
ب				
ج				
د				
هـ				
و				
ز				
ح				
ط				
ي				
س				
ا				
ب				
ج				
د				
هـ				
و				
ز				
ح				
ط				
ي				

الاختصارات س = سبت ح = أحد ن = اثنين ش = ثلاثاء
 ر = أربعاء خ = خميس ج = جمعة

خطوط السير

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				
٢٧				
٢٨				
٢٩				
٣٠				
٣١				

س = سبت ح = أحد ن = اثنين ث = ثلاثاء
 ر = أربعاء خ = خميس ج = جمعة

الاختبارات

ملاحظات
عن
المدارس

يذكر اسم المدرسة
وتاريخ زيارتها
وأهم الملاحظات

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

52

1. The first part of the document is a title page. It contains the title of the document, the author's name, and the date of the document. The title is "The First Part of the Document". The author's name is "John Doe". The date of the document is "12/12/2023".

2. The second part of the document is an introduction. It contains a brief overview of the document's content and the author's purpose in writing the document. The introduction states that the document is a report on the results of a study conducted by the author. The purpose of the study was to determine the effectiveness of a new treatment for a specific condition.

3. The third part of the document is the main body of the report. It contains the results of the study, the author's conclusions, and the author's recommendations. The results of the study show that the new treatment is effective in treating the condition. The author's conclusions are that the new treatment is a promising option for the treatment of the condition. The author's recommendations are that the new treatment should be used in the treatment of the condition.

4. The fourth part of the document is a conclusion. It contains a summary of the main findings of the study and the author's final thoughts on the study. The conclusion states that the new treatment is a promising option for the treatment of the condition. The author's final thoughts are that the new treatment should be used in the treatment of the condition.

5. The fifth part of the document is a bibliography. It contains a list of the sources that the author used in the study. The sources include books, articles, and websites. The bibliography is organized alphabetically by the author's name.

6. The sixth part of the document is an appendix. It contains additional information that is related to the study but is not included in the main body of the report. The appendix includes a list of the study's participants, a list of the study's procedures, and a list of the study's results.

7. The seventh part of the document is a list of references. It contains a list of the sources that the author used in the study. The sources include books, articles, and websites. The list of references is organized alphabetically by the author's name.

8. The eighth part of the document is a list of figures. It contains a list of the figures that are included in the report. The figures include a line graph, a bar chart, and a pie chart. The list of figures is organized alphabetically by the figure's title.

9. The ninth part of the document is a list of tables. It contains a list of the tables that are included in the report. The tables include a table of the study's participants, a table of the study's procedures, and a table of the study's results. The list of tables is organized alphabetically by the table's title.

10. The tenth part of the document is a list of appendices. It contains a list of the appendices that are included in the report. The appendices include a list of the study's participants, a list of the study's procedures, and a list of the study's results. The list of appendices is organized alphabetically by the appendix's title.

1. 姓名: 张三 性别: 男 出生日期: 1990-01-01 身份证号: 110101199001010001 手机号: 13800138000 电子邮箱: zhangsan@example.com 住址: 北京市朝阳区三里屯 职业: 程序员 学历: 本科 婚姻状况: 未婚 血型: O 身高: 175cm 体重: 70kg 爱好: 篮球、阅读、旅行 备注: 本人健康状况良好, 无不良嗜好, 特此声明。

1. [1. Introduction](#)
 2. [2. Background](#)
 3. [3. Methodology](#)
 4. [4. Results](#)
 5. [5. Discussion](#)
 6. [6. Conclusion](#)
 7. [7. Acknowledgments](#)
 8. [8. References](#)
 9. [9. Appendix](#)
 10. [10. Glossary](#)
 11. [11. Bibliography](#)
 12. [12. Index](#)
 13. [13. List of Figures](#)
 14. [14. List of Tables](#)
 15. [15. Summary](#)
 16. [16. Abstract](#)
 17. [17. Keywords](#)
 18. [18. Correspondence](#)
 19. [19. Contact Information](#)
 20. [20. Declaration of Interest](#)
 21. [21. Funding](#)
 22. [22. Data Availability](#)
 23. [23. Ethics Approval](#)
 24. [24. Author Contributions](#)
 25. [25. Conflicts of Interest](#)
 26. [26. Publisher's Note](#)
 27. [27. Copyright](#)
 28. [28. Disclaimer](#)
 29. [29. Terms and Conditions](#)
 30. [30. Privacy Policy](#)
 31. [31. Cookies](#)
 32. [32. Security](#)
 33. [33. Accessibility](#)
 34. [34. Sustainability](#)
 35. [35. Social Media](#)
 36. [36. Press](#)
 37. [37. Media](#)
 38. [38. Public Affairs](#)
 39. [39. Corporate Governance](#)
 40. [40. Investor Relations](#)
 41. [41. Shareholder Services](#)
 42. [42. Dividend](#)
 43. [43. ESG](#)
 44. [44. Sustainability](#)
 45. [45. Governance](#)
 46. [46. Risk](#)
 47. [47. Compliance](#)
 48. [48. Legal](#)
 49. [49. Tax](#)
 50. [50. Finance](#)
 51. [51. HR](#)
 52. [52. IT](#)
 53. [53. Marketing](#)
 54. [54. Sales](#)
 55. [55. Operations](#)
 56. [56. Procurement](#)
 57. [57. Logistics](#)
 58. [58. Manufacturing](#)
 59. [59. Distribution](#)
 60. [60. Retail](#)
 61. [61. Customer Service](#)
 62. [62. Support](#)
 63. [63. Training](#)
 64. [64. Development](#)
 65. [65. Research](#)
 66. [66. Innovation](#)
 67. [67. Partnerships](#)
 68. [68. Alliances](#)
 69. [69. Mergers](#)
 70. [70. Acquisitions](#)
 71. [71. Dispositions](#)
 72. [72. Restructuring](#)
 73. [73. Spin-offs](#)
 74. [74. Joint Ventures](#)
 75. [75. Strategic Alliances](#)
 76. [76. Corporate Social Responsibility](#)
 77. [77. Environmental](#)
 78. [78. Social](#)
 79. [79. Governance](#)
 80. [80. Sustainability](#)
 81. [81. ESG](#)
 82. [82. Risk](#)
 83. [83. Compliance](#)
 84. [84. Legal](#)
 85. [85. Tax](#)
 86. [86. Finance](#)
 87. [87. HR](#)
 88. [88. IT](#)
 89. [89. Marketing](#)
 90. [90. Sales](#)
 91. [91. Operations](#)
 92. [92. Procurement](#)
 93. [93. Logistics](#)
 94. [94. Manufacturing](#)
 95. [95. Distribution](#)
 96. [96. Retail](#)
 97. [97. Customer Service](#)
 98. [98. Support](#)
 99. [99. Training](#)
 100. [100. Development](#)

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

[illegible][illegible]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 104

[illegible][illegible]

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040

[illegible]

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 104

© 2017 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. This publication may contain copyrighted material from third parties which has been reproduced by permission of the copyright owner. Permission is given to duplicate parts of this publication for personal or internal reference use only. All other rights are reserved. Reproduction in whole or in part without written permission of Pearson Education, Inc., is prohibited.

$\beta^{(t)}$

[illegible][illegible][illegible]

[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[6](#)
[7](#)
[8](#)
[9](#)
[10](#)
[11](#)
[12](#)
[13](#)
[14](#)
[15](#)
[16](#)
[17](#)
[18](#)
[19](#)
[20](#)
[21](#)
[22](#)
[23](#)
[24](#)
[25](#)
[26](#)
[27](#)
[28](#)
[29](#)
[30](#)
[31](#)
[32](#)
[33](#)
[34](#)
[35](#)
[36](#)
[37](#)
[38](#)
[39](#)
[40](#)
[41](#)
[42](#)
[43](#)
[44](#)
[45](#)
[46](#)
[47](#)
[48](#)
[49](#)
[50](#)
[51](#)
[52](#)
[53](#)
[54](#)
[55](#)
[56](#)
[57](#)
[58](#)
[59](#)
[60](#)
[61](#)
[62](#)
[63](#)
[64](#)
[65](#)
[66](#)
[67](#)
[68](#)
[69](#)
[70](#)
[71](#)
[72](#)
[73](#)
[74](#)
[75](#)
[76](#)
[77](#)
[78](#)
[79](#)
[80](#)
[81](#)
[82](#)
[83](#)
[84](#)
[85](#)
[86](#)
[87](#)
[88](#)
[89](#)
[90](#)
[91](#)
[92](#)
[93](#)
[94](#)
[95](#)
[96](#)
[97](#)
[98](#)
[99](#)
[100](#)

© 2006 by The McGraw-Hill Companies, Inc. All rights reserved. This publication may not be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission from The McGraw-Hill Companies, Inc.

Copyright © 2016 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved. This publication is protected by copyright. Permission is granted to reproduce copies of this publication for personal or internal reference use only. No other reproduction, distribution, or transmission in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording, or by any information storage and retrieval system, is permitted without written permission from Pearson Education, Inc.

1. The first part of the document is a title page. It contains the title of the document, the author's name, and the date of the document. The title is "The First Part of the Document". The author's name is "John Doe". The date of the document is "12/12/2023".

2. The second part of the document is an introduction. It contains a brief overview of the document's content and the author's purpose in writing the document. The introduction states that the document is a report on the results of a study conducted by the author. The purpose of the study was to determine the effectiveness of a new treatment for a certain condition.

3. The third part of the document is a literature review. It contains a summary of the research that has been done on the topic of the study. The literature review shows that there is a need for a new treatment for the condition, and that the author's study is one of the first to test a new treatment.

4. The fourth part of the document is a methodology section. It describes the methods that were used in the study, including the study design, the participants, the interventions, and the data collection methods.

5. The fifth part of the document is a results section. It presents the findings of the study, including the results of the statistical analysis and the conclusions that can be drawn from the data.

6. The sixth part of the document is a discussion section. It discusses the implications of the study's findings and the limitations of the study. The discussion also suggests areas for further research.

7. The seventh part of the document is a conclusion section. It summarizes the main findings of the study and the author's conclusions.

8. The eighth part of the document is a references section. It lists the sources of information that were used in the study.

9. The ninth part of the document is an appendix. It contains additional information that is related to the study, such as the raw data and the questionnaires that were used.

10. The tenth part of the document is a final page. It contains the author's name and contact information, and a statement of the author's agreement to publish the document.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

52

1. The first part of the document is a title page. It contains the title of the document, the author's name, and the date of the document. The title is "The First Part of the Document". The author's name is "John Doe". The date is "12/12/2023".

2. The second part of the document is an introduction. It contains a brief overview of the document's content and the author's purpose in writing the document. The introduction states that the document is a report on the results of a study conducted by the author. The purpose of the study was to determine the effectiveness of a new treatment for a certain condition.

3. The third part of the document is the main body of the report. It contains the results of the study and the author's conclusions. The results show that the new treatment was effective in treating the condition. The author concludes that the new treatment should be used as a first-line treatment for the condition.

4. The fourth part of the document is a conclusion. It contains the author's final thoughts on the study and the results. The author states that the study was successful and that the new treatment is a promising option for treating the condition.

5. The fifth part of the document is a bibliography. It contains a list of the sources that the author used in the study. The sources include books, articles, and websites.

6. The sixth part of the document is an appendix. It contains additional information that is related to the study but is not included in the main body of the report. The appendix includes a list of the study's participants and a list of the study's procedures.

7. The seventh part of the document is a list of references. It contains a list of the sources that the author used in the study. The sources include books, articles, and websites.

8. The eighth part of the document is a list of figures. It contains a list of the figures that are included in the report. The figures include a line graph, a bar chart, and a pie chart.

9. The ninth part of the document is a list of tables. It contains a list of the tables that are included in the report. The tables include a table of the study's participants and a table of the study's procedures.

10. The tenth part of the document is a list of appendices. It contains a list of the appendices that are included in the report. The appendices include a list of the study's participants and a list of the study's procedures.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical analysis performed.

3. The third part of the document presents the results of the study. It includes a series of tables and graphs that illustrate the findings of the research. The data shows a clear trend in the relationship between the variables studied.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the findings. It highlights the potential applications of the research in various fields and the need for further investigation.

5. The fifth part of the document provides a conclusion and a summary of the key points. It reiterates the importance of the study and the need for continued research in this area.

6. The sixth part of the document includes a list of references and a bibliography. It cites the works of other researchers in the field and provides a comprehensive overview of the current state of knowledge.

7. The seventh part of the document contains a list of appendices and supplementary materials. These include additional data, charts, and documents that support the main text of the report.

8. The eighth part of the document includes a list of figures and tables. These are numbered and labeled to correspond to the text and provide a clear reference for the reader.

9. The ninth part of the document contains a list of equations and formulas. These are presented in a clear and concise manner, with explanations of the variables and symbols used.

10. The tenth part of the document includes a list of definitions and abbreviations. This helps to clarify the meaning of the terms used in the document and ensures that the reader can understand the text without confusion.

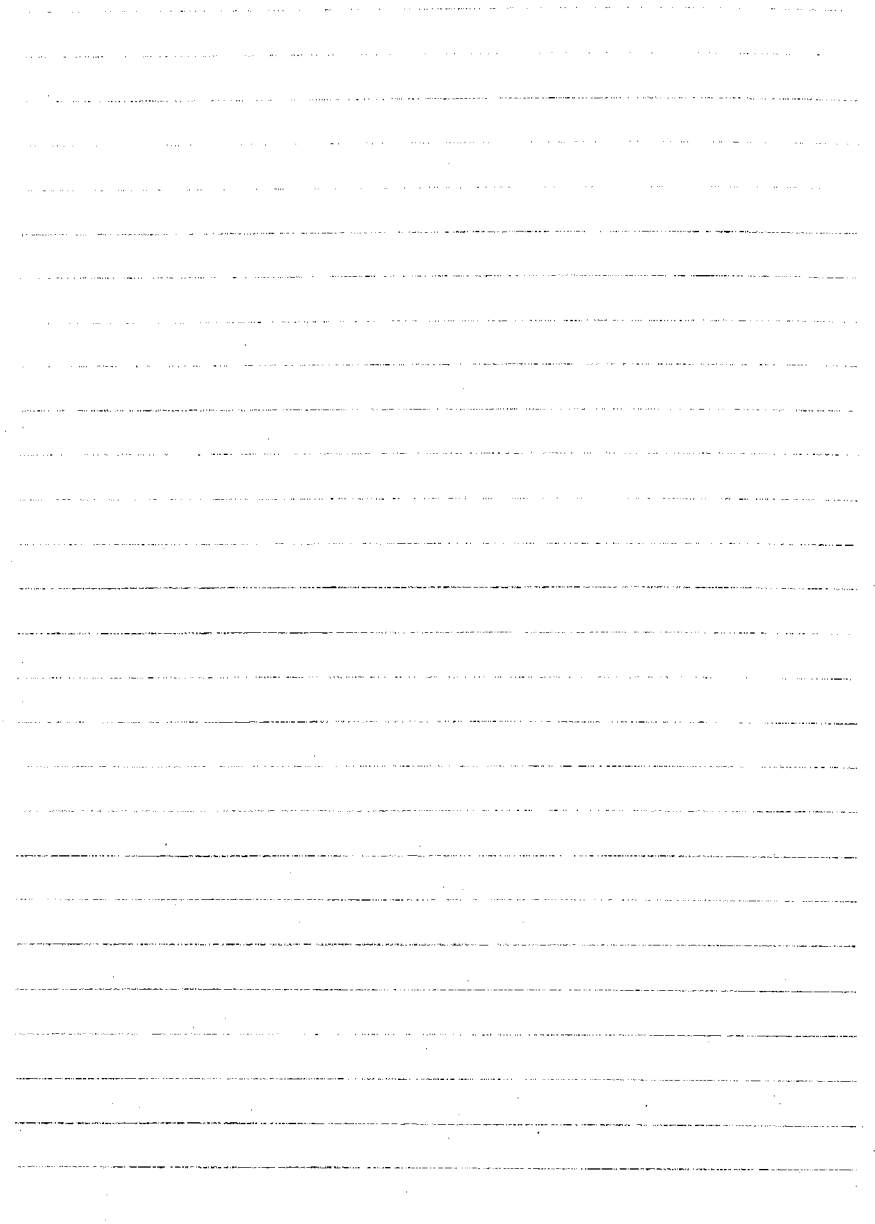
1. The first step in the process of creating a new product is to identify a market need. This involves conducting market research to determine what consumers want and what problems they are trying to solve. Once a need is identified, the next step is to develop a concept that addresses that need. This is often done through brainstorming sessions with a team of designers and engineers. The concept is then refined through prototyping and testing, with feedback from potential users being used to make improvements. Finally, the product is launched into the market, and its success is monitored through sales data and customer feedback. This process is iterative, with many products going through several cycles of development before reaching the market.

2. The second step in the process is to develop a business plan. This involves determining the costs of production, marketing, and distribution, as well as the expected revenue. The business plan also outlines the marketing strategy, including advertising and sales channels. This plan is crucial for securing funding from investors or lenders, as it provides a clear picture of the financial viability of the product. The business plan is also used to guide the company's operations, ensuring that resources are allocated effectively and that the company stays on track to meet its goals.

3. The third step in the process is to manufacture the product. This involves sourcing materials, hiring workers, and setting up a production line. The manufacturing process is often complex, requiring specialized equipment and expertise. Quality control is a critical part of this process, ensuring that the product meets the required standards and that any defects are identified and corrected. Once the product is manufactured, it is distributed to retailers or directly to customers, depending on the business model.

4. The fourth step in the process is to market the product. This involves creating a marketing campaign that promotes the product's benefits and features. This can include advertising in print, radio, and television, as well as digital marketing through social media and search engines. The marketing campaign is designed to create awareness of the product and to persuade potential customers to purchase it. The success of the marketing campaign is measured through sales data and customer feedback, which are used to refine the campaign and improve the product.

5. The fifth and final step in the process is to evaluate the product's performance. This involves monitoring sales data, customer feedback, and market trends to determine the product's success. If the product is successful, the company may consider expanding its production and marketing efforts. If the product is not successful, the company may need to re-evaluate its concept and business plan, or even discontinue the product. The evaluation process is ongoing, with the company continuously monitoring the product's performance and making adjustments as needed.



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the experimental procedures and the statistical analysis performed.

3. The third part of the document presents the results of the study. It includes a series of tables and graphs that illustrate the findings of the research. The data shows a clear trend in the relationship between the variables studied.

4. The fourth part of the document discusses the implications of the findings. It highlights the potential applications of the research in various fields and the need for further investigation.

5. The fifth part of the document provides a conclusion and summarizes the key points of the study. It reiterates the importance of accurate record-keeping and the need for transparency in financial reporting.

6. The sixth part of the document includes a list of references to the sources used in the research. It provides a comprehensive overview of the literature related to the topic.

7. The seventh part of the document contains a list of appendices. These include additional data, figures, and tables that support the main findings of the study.

8. The eighth part of the document is a list of figures. It provides a visual representation of the data and helps to illustrate the trends and patterns observed in the study.

9. The ninth part of the document is a list of tables. It provides a detailed breakdown of the data and allows for easy comparison and analysis of the results.

10. The tenth part of the document is a list of equations. It includes the mathematical formulas used in the analysis and provides a clear explanation of their meaning and application.

1. The first step in the process of creating a new product is to identify a market need. This involves conducting market research to understand the needs and preferences of potential customers.

2. Once a market need has been identified, the next step is to develop a product concept. This involves brainstorming ideas and selecting the most promising one to pursue.

3. The third step is to create a prototype. This involves building a small-scale model of the product to test its functionality and appearance.

4. After the prototype has been created, the next step is to conduct a feasibility study. This involves evaluating the technical, financial, and market viability of the product.

5. Once the feasibility study has been completed, the next step is to develop a business plan. This involves outlining the company's goals, strategies, and financial projections.

6. The sixth step is to secure funding. This involves seeking investment from venture capitalists, angel investors, or other sources of capital.

7. Once funding has been secured, the next step is to develop a marketing plan. This involves identifying the target market and developing strategies to reach and persuade potential customers.

8. The eighth step is to launch the product. This involves distributing the product to the market and monitoring its performance.

9. Finally, the ninth step is to evaluate the product's success. This involves analyzing sales data, customer feedback, and other metrics to determine if the product is meeting its goals.

10. The tenth step is to iterate on the product. This involves making improvements based on customer feedback and market trends to enhance the product's value.

11. The eleventh step is to scale the product. This involves expanding the product's reach to new markets and increasing production volume.

12. The twelfth step is to maintain the product. This involves ongoing monitoring and updates to ensure the product remains competitive and relevant.

13. The thirteenth step is to exit the market. This involves selling the product or company to another entity, typically through an acquisition or IPO.

14. The fourteenth step is to reflect on the process. This involves evaluating the overall experience and lessons learned from the product development journey.

15. The fifteenth step is to celebrate success. This involves acknowledging the achievements of the team and the success of the product.

16. The sixteenth step is to plan for the future. This involves identifying new opportunities and challenges and developing strategies to address them.

17. The seventeenth step is to build a strong brand. This involves creating a unique identity and reputation for the product and company.

18. The eighteenth step is to foster a culture of innovation. This involves encouraging creativity and experimentation within the organization.

19. The nineteenth step is to establish strong relationships. This involves building partnerships and networks within the industry.

20. The twentieth step is to stay up-to-date. This involves continuously learning about market trends and technological advancements.

21. The twenty-first step is to be resilient. This involves maintaining a positive attitude and the ability to overcome challenges.

22. The twenty-second step is to be adaptable. This involves being flexible and open to change in response to market conditions.

23. The twenty-third step is to be transparent. This involves being open and honest about the company's operations and challenges.

24. The twenty-fourth step is to be ethical. This involves adhering to moral principles and legal standards in all business dealings.

25. The twenty-fifth step is to be sustainable. This involves considering the long-term impact of the product and company on the environment and society.

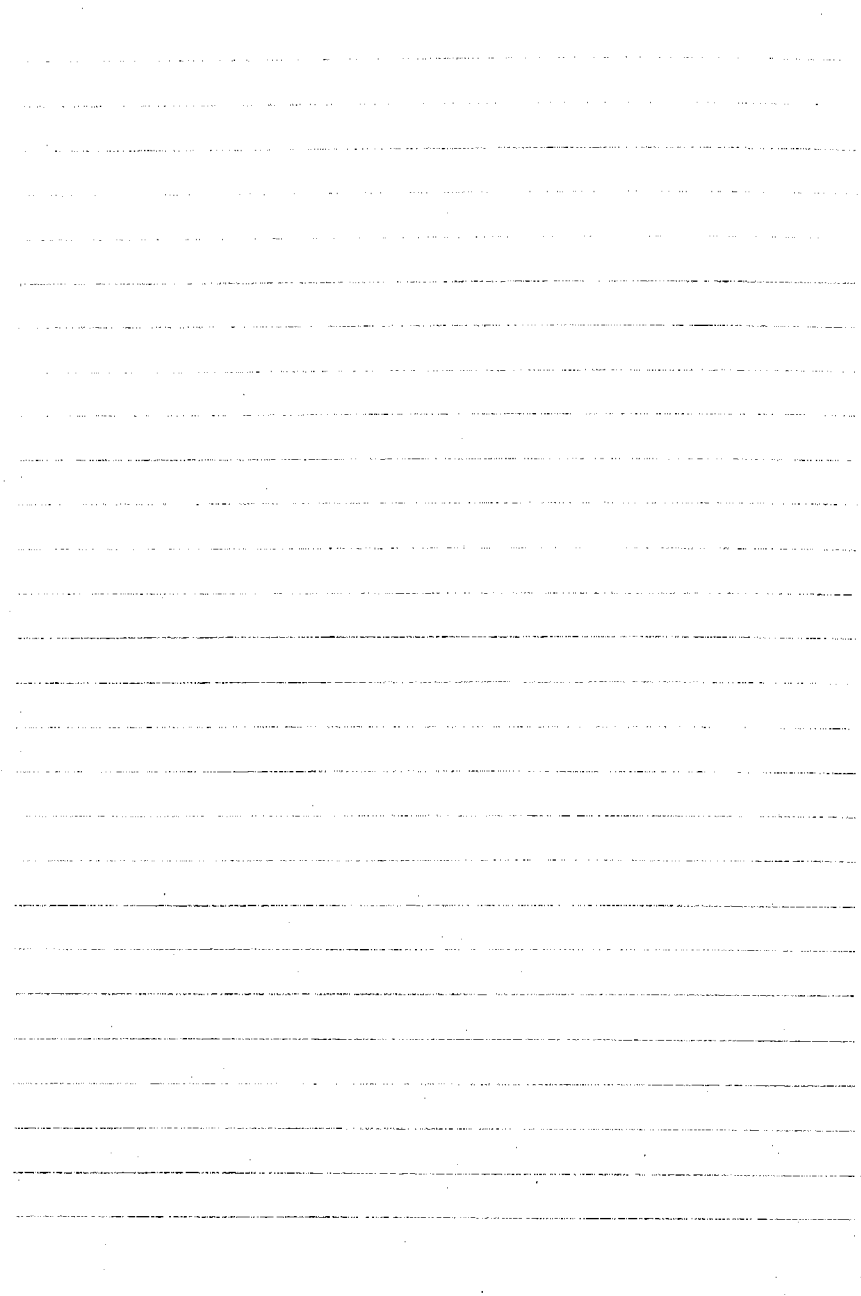
26. The twenty-sixth step is to be inclusive. This involves ensuring that the product and company are accessible and beneficial to all people.

27. The twenty-seventh step is to be collaborative. This involves working together with others to achieve common goals.

28. The twenty-eighth step is to be curious. This involves having a strong desire to learn and explore new things.

29. The twenty-ninth step is to be persistent. This involves continuing to work towards goals despite setbacks and challenges.

30. The thirtieth step is to be grateful. This involves appreciating the support and resources provided by others.



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

بيانات العاملين

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]عدد الكتب

ميزانية
المكسبة

مَنَافِعُ

کتابت
نص

لَا مُبِين

مهری	
------	--

•	لغات
---	------

بی	ح
----	---

५६

ب

المجموع

لا فریختی

عربیہ

تیه

[illegible]

[illegible]

إحصائية المؤهلات الدراسية للعاملين

بالمكتبات المدرسية

بدء بالمؤهلات الجامعية والعليا ثم فوق المتوسطة

ثم المتوسطة

ثم المؤهلات الاضافية : دبلوم عال / تأهيل تربوي / ماجستير /

دكتوراه

عدد العاملين عليه	التخصص	اسم المؤهل الاضافي	عدد العاملين عليه	تخصصه	اسم المؤهل الدراسي عند بدء التعيين
		المجموع			المجموع

احصائية العاملين بالمكتبات المدرسية الموجودون بالخدمة

الوظيفة	لازم	موجود			عجز	زيادة
		ذكر	انثى	جملة		
موجه أول						
موجه ثانوى						
موجه إعدادى						
موجه ابتدائى بمستوى إعدادى						
موجه ابتدائى (مؤهل متوسط)						
مساعد موجه ابتدائى (مؤهل عال)						
مساعد موجه ابتدائى (مؤهل متوسط)						
أمين أول مكتبة ثانوى						
أمين مكتبة ثانوى						
أمين أول مكتبة إعدادى						
أمين مكتبة إعدادى						
أمين أول مكتبة ابتدائى						
أمين مكتبة ابتدائى						
المجموع						

إحصائية العاملين بالمكتبات المدرسية المتغيبون

الوظيفة	معار	أجازة خاصة	مجدد	منقطع	مندوب لعمل آخر	الجملة
موجه أول						
موجه ثانوى						
موجه إعدادى						
موجه ابتدائى بمستوى اعدادى						
موجه ابتدائى (مؤهل متوسط)						
مساعد موجه ابتدائى (مؤهل عال)						
مساعد موجه ابتدائى (مؤهل متوسط)						
أمين أول مكتبة ثانوى						
أمين مكتبة ثانوى						
أمين أول مكتبة إعدادى						
أمين مكتبة إعدادى						
أمين أول مكتبة ابتدائى						
أمين مكتبة ابتدائى						
المجموع						

إحصائية مدارس المراحل المختلفة ومكتباتها وكتبها

المرحلة التعليمية			جملة عدد			عدد المدارس التي بها		عدد المكتبات المدرسية					عدد الكتب		
			المدارس	القبول	التلاميذ	أمناء	أصوليون	ق ث	ق ث غ	ق غ	د م	الجملة	العربية	الانجليزية	الجملة
دور المعلمين والمعلمات															
الفنية															
ذات السنوات الخمس															
ثانوى عام															
ثانوى صناعى															
ثانوى تجارى															
ثانوى زراعى															
إعدادى															
ابتدائى															
المجموع															

الاختصارات : ق ث = المستكملة قاعة وأثاث / ق ث غ = قاعة مناسبة وأثاث
غير مستكمل / دم = دولا ب مغلوق / ق غ = قاعة غير مناسبة

سجلات المكتبة الرسمية

رقمه	اسم السجل
٧٧	دفتر يومية المكتبة
٧٩	دفتر استعارة كتب المكتبة
٧٩م	سجل المترددين على المكتبة
٤٦٦	سجل المطبوعات الدورية
٤٨١	دفتر احصاء النشاط المكتبي
٧٢١	استمارة الاستعارة

سجلات المكتبة الإضافية

سجل لجنة المكتبة - سجلات جماعات النشاط المكتبي

سجل الميزانية - دفتر تحضير حصة المكتبة

سجل قيد الكتب لمكتبة الفصل والمادة والنشاط

سجل الاستعارات لمكتبة الفصل والمادة والنشاط

الملفات

ملف النشرات الوزارية - ملف النشرات المحلية - ملف قوائم الكتب

ملف المكاتبات الصادرة - ملف المكاتبات الواردة - ملف الميزانية

ملف صور أذون الاضافة - ملف صور محاضر الجرد والتسليم والتسلم

ونقل عهدة الكتب

الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية

الوارد بكتاب : الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية :
القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٧

رقم النموذج	بيان	صفحاته بالكتاب
١	دولاب بأرفف مفتوحة	٣ - ٥
٢	منضدة مطالعة	٧ - ٩
٣	كرسى مطالعة	١١ - ١٣
٤	صندوق فهرس	١٥ - ١٧
٥	حامل مجلات	١٩ - ٢١
٦	حامل صحف	٢٣
٧	حامل دائرى للمجلات	٢٥
٨	دولاب مجلات	٣٧
٩	صندوق حفظ بطاقات الاستعارة	٣٧
١٠	دولاب حفظ الكتب المصورة	٣٩
١١	مساند الكتب	٣٩
١٢	منضدة مراجعة	٤١
١٣	دولاب	٥٣
١٤	منضدة مطالعة	٥٥
١٥	كرسى مطالعة مكتبة الطفل	٥٧
١٦	لوحة نشرات	٥٩
١٧	عربة نقل الكتب	٥٩
١٨	دولاب مكتبة فصل يركز على الأرض	٦٧
١٩	دولاب مكتبة فصل يعلق على الحائط	٦٧

ويمكن استخدام أثاث معدنى بدلا من الخشبى لارتفاع أسعار
الأخير

معلومات سريعة عن المكتبة المدرسية

- الأهداف : (١) غرس عادة القراءة الصامتة السريعة الواعية
(٢) القدرة على التعلم الذاتى والتعلم المستمر
(٣) التدريب على الاستخدام الواعى للمكتبات والمكتبات
(٤) خدمة المناهج الدراسية والبيئة المحلية
(٥) شغل أوقات الفراغ بالقراءات والهوايات المفيدة
(٦) تنمية اتجاهات وقيم اجتماعية حميدة مثل التعاون
والحفاظة على الملكية العامة

الأنشطة الثقافية والتربوية :

- (١) لجنة المكتبة
(٢) جماعات النشاط المكتبي
(٣) اللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب
(٤) مكتبات الفصول والمواد والأنشطة
(٥) حصة المكتبة
(٦) منهج المكتبات
(٧) أرشيف المعلومات
(٨) الببليوجرافيات
(٩) الاستعارات الداخلية والخارجية
(١٠) المسابقات
(١١) الندوات والمحاضرات
(١٢) المقالات والأبحاث

أهدافها أنشطتها تنظيمها

- (١٣) المعارض
- (١٤) الإعلان عن الكتب والمكتبات
- (١٥) وسائل إيضاح عن الكتب والمكتبات
- (١٦) خدمة المناهج والبيئة
- (١٧) التوعية الدينية والقومية والعلمية
- (١٨) مجلات الحائط والمجلات والكتيبات المطبوعة
- (١٩) المكتبة الشاملة

أعمال المكتبة التنظيمية

- (١) توفير مكان مناسب للمكتبة جيد التهوية والاضاءة
- (٢) الأثاث النموذجي
- (٣) تجميل وتنسيق المكتبة وتزويدها باللافتات المرشدة
- (٤) تزويد المكتبة بالكتب والدوريات المناسبة
- (٥) تسجيل الكتب وختمها بخاتمي المكتبة
- (٦) تصنيف الكتب وترتيبها على الأرفف حسب الرقم الخاص
- (٧) فهرسة الكتب بالمؤلف والعنوان والمصنف
- (٨) التخلص من الكتب والمجلات غير الصالحة والزائدة عن الحاجة حسب تعليمات الوزارة
- (٩) مسك سجلات المكتبة الرسمية والإضافية
- (١٠) مسك ملفات للنشرات والمكاتبات الصادرة والواردة وصور أذن الإضافة والخصم والجرد السنوى وقوائم الكتب .

اختصاصات

الإشراف الفني

(الموجه - الأمين الأول)

- (١) متابعة مدى استكمال الأمين للتصنيف والفهرسة البطاقية بالمؤلف والعنوان والمصنف
- (٢) متابعة تنفيذ منهج الخدمة المكتبية وبرنامج تدريب الطلاب على استخدام الكتب والمكتبات
- (٣) الاطلاع على أعمال لجنة المكتبة وجماعات النشاط المكتبي واللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب
- (٤) فحص رصيد المكتبة وملاحظة مدى كفايته وتنوعه ومناسبته للمرحلة التعليمية
- (٥) ملاحظة المكتبة من حيث المكان والاضاءة والتهوية والأثاث ومكتبات الفصول والمواد والأنشطة
- (٦) تحليل كشوف احصاءات المدارس والتعرف على الميول القرائية ورسم خطة لتوجيهها وعلاج أسباب الضعف
- (٧) عقد ندوات للأمناء لمناقشة مشكلاتهم الميدانية
- (٨) متابعة النشاط الثقافي ووسائل تنشيط أمين المكتبة للقراءة بتلبية حاجات التلاميذ والدعاية للقراءة والكتب والمكتبات عن طريق النشرات والقوائم الببليوجرافية والنشاط الإذاعي . والتعرف على نشاط الأمين في إنشاء أرشيف المعلومات والندوات والمحاضرات والمسابقات
- (٩) ارشاد الأمين فيما يختص بالنواحي المالية والإدارية والجرد السنوي
- (١٠) كتابة تقرير عن كل زيارة للمدرسة

اختصاصات ينفرد بها موجه المكتبات

الاشتراك مع موجه أول المكتبات فى :

- (١) إعداد برامج تدريبية للأمناء وإعداد حركات ترقيةاتهم ونقلهم
- (٢) إنشاء المكتبات النموذجية وتزويدها بالأثاث والكتب والاعتمادات المالية
- (٣) متابعة توزيع كتب المكتبات وتنسيق مجموعات الكتب بالمدارس بنقل ما يعلو أو يقل عن المستوى
- (٤) لجان المناقصات أو الممارسات لشراء الأثاث والكتب والأدوات اللازمة لمكتبات المدارس
- (٥) مراجعة كشوف الجرد السنوية للمكتبات من الناحية الفنية

أهدافه :

- ١ - جمع معلومات عن المدرسة والمكتبة والعاملين بالمكتبة والنشاط المكتبي
- ٢ - قياس مدى توفر المقومات الأساسية للمكتبة من ميزانية ومكان وكتب وأثاث فنى وسجلات وتنظيم فنى وإدارى
- ٣ - قياس مدى نجاح المكتبة فى أداء الخدمات الثقافية والتربوية
- ٤ - قياس مدى قيام أمين المكتبة بواجباته الإدارية والفنية والتربوية

عناصر التقرير :

- اسم السيد الموجه ووظيفته - الدورة وتاريخها
- المدرسة وعنوانها ونوعها وتلفونها
- احصائية الفصول والتلاميذ والمدرسين والموظفين الاداريين
- بيانات أمناء المكتبات : (الاسم - الوظيفة الأصلية ورقم وتاريخ أمرها التنفيذي - تاريخ الميلاد - تاريخ التعيين - الحالة الاجتماعية - الدرجة المالية وتاريخها - المؤهل والتخصص وتاريخه)
- المكتبة : (موقعها - مساحتها - التهوية والاضاءة بها)
- الأثاث النموذجي : (دولاب بأرفف مفتوحة - منضدة - كرسي - حامل مجلات - حامل جرائد - صندوق فهرس - مكتب أمين المكتبة - مكتبة فصل)

- الكتب : (آخر رقم بدفتر اليومية - عدد الكتب العربية والأفريقية الفعلية - عدد الكتب الواردة من المخازن والمشتراة والمهداة - مدى العناية بترميم الكتب وتجليدها - عدد العناوين والنسخ فى كل قسم من أقسام المعرفة .
- النواحي التنظيمية : (مظهر المكتبة - النظافة - الأختام - سجلات المكتبة الرسمية والاضافية - ملفات المكتبة - اللافئات المرشدة - التصنيف - ترتيب الكتب حسب الرقم الخاص - الفهرسة - الجرد السنوى)
- احصاء النشاط المكتبى شهريا
- ميزانية المكتبة : (سجل الميزانية - مجلس الآباء - اتحاد الطلاب - النشاط الثقافى والفنى - بنده فرع ٢ - حصيلة رسم المكتبة)
- النشاط الثقافى والتربوى : (حصة المكتبة - منهج المكتبات - مكتبات الفصول والمواد والأنشطة - الاستعارات - القوائم الببليوجرافية - وسائل الايضاح - عرض الكتب والصحف - كلمات الصباح بالاذاعة - أرشيف المعلومات - الأبحاث والمقالات - الندوات - المحاضرات - مجلات الحائط - لجنة المكتبة - جماعات النشاط المكتبى - اللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب)
- التوصيات والاقتراحات .

أسس تقويم

أمين المكتبة

(١) الصفات الذاتية والشخصية : (١٠ درجات)

- الاستعداد العقلي : مبتكر وسريع الفهم
الاتزان الانفعالي : متزن وقادر على ضبط نفسه
التعاون : مع ناظر المدرسة والمدرسين ومساعدته للزملاء
والتلاميذ فيما تستدعيه ظروف العمل ٥ درجات
السلوك الشخصي : كما يتمثل في أخلاقه وسميته ونزاهته
علاقته بالتلاميذ : يعرف تلاميذه ومحبوب منهم
المواظبة : من حيث الغياب والتأخير ٥ درجات
فتح المكتبة طول اليوم المدرسى

(٢) الأعمال التنظيمية والفنية : (٤٠ درجة)

- مظهر المكتبة : توفير المكان المناسب - الاثاث النموذجى - ٥ درجات
التنسيق والتجميل - النظافة - تجليد وترميم الكتب - اللافتات المرشدة
التسجيل والملفات : وجود السجلات والملفات - انتظام القيد بها ٥ درجات
وترتيبها دقته واستيفاء البيانات
التصنيف : تصنيف جميع كتب المكتبة - كتابة الأرقام الخاصة على ١٠ درجات
كعوب الكتب - ترتيب الكتب على الأرفف وفقا لأرقامها الخاصة
الفهرسة : إنشاء فهرس بطاقى لجميع محتويات المكتبة : فهرس رئيسى ١٥ درجة
بالمؤلف واضافى بالعنوان والمصنف - ترتيب البطاقات فى أدرج
الفهرس الترتيب الصحيح والدقيق لإمكان استعمالها وسهولة التدريب عليها
الجرد : القيام بعملية الجرد سنويا وعدم استغلال نسبة الاستهلاك ٥ درجات

(٣) النشاط التربوى والثقافى : (٥٠ درجة)

الإعارة : يشترط ألا يقل ما يخص كل تلميذ عن ثلاثة كتب
فى العام كحد أدنى وألا تزيد نسبة القصص عن ٥٠٪ - تنظيم
استمارات الاستعارة تنظيما ييسر الرجوع إليها - دور الأمين
فى تنشيط القراءة وخاصة فى الكتب غير القصص

الاحصاء وتحليله والتقرير الشهرى والسنوى : تسجيل
بيانات الاحصاء يوميا وإعداد رسوم بيانية عنها - تحليل
الاحصاءات لمعالجة نواحى الضعف فى القراءات وكتابة التقرير
الشهرى والسنوى عن المكتبة وإرسال نسخة من كل ذلك إلى
المديرية فور انتهاء الشهر

حصة المكتبة : تنفيذ الحصة - قيام الأمين بتدريس منهج
المكتبات ومسك دفتر تحضير لذلك - عمل وسائل إيضاح
لمناصر المنهج للمساعدة على اكتساب التلاميذ للمهارات المكتبية

لجنة المكتبة : تشكيلها - عقدها بصفة دورية وإعداد جدول
أعمالها وبحث الموضوعات التى تستهدف النهوض بالمكتبة .
قيد محاضر اجتماعاتها بدفتر خاص - تنظيم صرف ميزانية
المكتبة فى تزويدها بالمراجع والكتب اللازمة والتجديد
والأنشطة التربوية والثقافية

أرشيف المعلومات : عمل أرشيف للمعلومات وتنظيمه
تنظيما فنيا - استعماله والإفادة منه

مكتبات الفضول والمواد والأنشطة : وجود دوايب هذه
المكتبات بحالة جيدة - مدى تزويدها بالكتب وتغيير
مجموعاتها دوريا - وجود سجلاتها ونشاطها (يخص دفتر
لقيد الكتب ودفتر آخر للاستعارات)

الدعاية المكتبية : عمل قوائم بيبليوجرافية للتعريف بالكتب
الجديدة وعرضها فى أماكن ظاهرة بالمدرسة والتعريف بها
عن طريق الإذاعة المدرسية ومجلات الحائط - التعريف
بالكتب التى تخدم كل مادة - عمل معارض للكتب والمجلات
والصور فى المناسبات المختلفة

الندوات والمحاضرات والمسابقات :
عمل برنامج منظم يستهدف التوعية والثقافة
ومناقشة الكتب والمقالات والبحوث وتلخيصات الكتب
تسجيل هذا النشاط بدفتر خاص

جماعات النشاط المكتبى واللجنة الثقافية
باتحاد الطلاب :
تشكيل الجماعات - قيد محاضر اجتماعاتها كل
فى دفتر خاص - ممارستها لأنشطتها - وضوح أثر
اللجنة الثقافية فى تنشيط الحياة العلمية والثقافية
لكل المواد والأنشطة

١٠٠ درجة

المجموع

لائحة المكتبات المدرسية

أصدرتها وزارة التربية والتعليم فى ٤ / ١ / ١٩٥٦ وهذا اليوم يعتبر عيداً
سنوياً تحتفل به المكتبات المدرسية على مستوى الجمهورية
وتتألف اللائحة من ١٦ بنداً بيانها كالاتى :

- البند ١ - تعريف المكتبات المدرسية
- البند ٢ - مكان المكتبة
- البند ٣ - أنواع المكتبات
- البند ٤ - لجنة المكتبة
- البند ٥ - أمين المكتبة
- البند ٦ - واجبات أمين المكتبة
- البند ٧ - تفرغ أمين المكتبة
- البند ٨ - حصة المكتبة
- البند ٩ - تسجيل الكتب والمجلات
- البند ١٠ - إعارة الكتب
- البند ١١ - رسم المكتبة
- البند ١٢ - التفتيش على المكتبات المدرسية
- البند ١٣ - تمويل المكتبة
- البند ١٤ - التسليم والتسلم
- البند ١٥ - جرد المكتبة
- البند ١٦ - خصم الكتب

النشرات الصادرة

من الوزارة

بشأن

المكتبات المدرسية

ق = قرار وزارى

ك = كتاب دورى

ن = نشرة عامة

الرقم	التاريخ	الموضوع
ق ١٥٧١	١٩٥٨/١٢/٢٤	تعديل بالبند ١٥ من لائحة المكتبات المدرسية « وإذا زادت القيمة على مائة جنيه ولم تجاوز مائتي جنيه يرجع فى التصديق على الخصم إلى السيد وكيل الوزارة المساعد للشئون المالية والإدارية » - « وفى غير الأحوال المتقدم ذكرها يكون الفصل لوزارة الخزانة »
ن ١٩٦	١٩٥٧/٧/٢١	كراسة ثمرة القراءة - التفتيش على المكتبات التخلص من الكتب
ن ٣٢	١٩٥٨/٢/١٨	تعاون مفتشى المواد والمدرسين مع أمناء المكتبات فى تشجيع الطلبة على القراءة الحرة
ن ١٧٩	١٩٥٩/٨/١٥	تنفيذ حصة المكتبة وتقويم نشاط المدرسين فى الخدمة المكتبية
ن ١٣٥	١٩٥٩/١٠/١٠	تقويم الخدمات الثقافية بمكتبات المدارس
ك ٧٦	١٩٥٩/٤/٣٠	عدم الترخيص لأمناء المكتبات بالقيام بأجازاتهم الصيفية إلا بعد الانتهاء من جرد مكتباتهم وتنظيمها
ك ٢١٧	١٩٥٩/١١/١٨	ما يتبع أثناء غياب أمين المكتبة مدة طويلة
ن ٣١	٦٠/٢/١٤	استخدام سجل احصاء النشاط المكتبى
ن ٥٢	٦٠/٣/١٣	مكتبات دواوين المناطق ومكتبات الأقسام
ن ٨	٦١/١/٢٦	العناية بمكتبات الفصول بالمدارس فى مختلف مراحل التعليم
ن ١٨٨	١٩٦٤/١٠/٧	عدم استخدام قطع أثاث المكتبة أوقاعتها فى غير الأغراض التى خصصت لها
ن ٣١٢	١٩٦٤/١١/٨	فتح المكتبات المدرسية خلال العطلة الصيفية
ن ٦٦	١٩٦٣/٣/٦	تشجيع القراءة عند المدرسين
ن ٥٥	١٩٥٩/٢/١٧	مكتبات الفصول بالمدارس الابتدائية الأميرية والحرّة
ن ٥٢	١٩٥٩/٢/٣	تخصيص حصة أسبوعيا للقراءة الحرة بمكتبات المدارس الابتدائية
ن ١٦٤	١٩٥٩/٧/٢٧	كتب المكتبات باقسام التفتيش والمدارس الابتدائية الحكومية والخاصة
ن ١٣	١٩٥٧/١/١٤	انشاء مكتبات مدرسية بجميع المدارس الحرة مع تزويدها بالكتب التى تزود بها المدارس الأميرية

الرقم	التاريخ	الموضوع
ن ١٨٥	١٩٥٧/٧/٤	تنفيذ المنشور العام ١٣ في ١٩٥٧/١/١٤ وتزويد المكتبة بالوسائل التعليمية وإنشاء مكاتب فصول بالمدارس الابتدائية الحرة ما دامت بها الفترتان الخامسة والسادسة
ن ٢٧٦	٥٨/١٢/٢	تنفيذ المدارس الأجنبية لجميع منشورات الوزارة وفحص الكتب المستعملة والتأكد من خلوها من الشوائب
ن ٢٠٨	١٩٥٩/٩/٧	نظام تزويد مكاتب المدارس الخاصة بالكتب
ك ١	١٩٥٨/٩/١٢	تطبيق أحكام لائحة المكتبات المدرسية على مكاتب المدارس الأجنبية
ن ٢٦	١٩٦٠/٢/٧	تزويد مكاتب المدارس الخاصة بالمعانة بكتب المكتبات
ن ٢٠٢	١٩٦٠/٣/٣١	النهوض بالمكتبات في المدارس الأجنبية الخاصة
ن ٥٨	١٩٦٢/٥/٢٨	النهوض بالخدمة المكتبية في المدارس الخاصة بمصروفات
ن ٨٤	١٩٦١/٩/٥	نظام اختيار كتب المكتبات المدرسية
ن ٩٨	٦٤/٥/٢٤	نظام تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والدوريات
ن ٧٦	٥٧/٣/٢١	بشأن الكتب الموجودة في مخازن المنطقة
ن ١٢٥	٥٩/٥/٢٤	تحديد نسبة استهلاك الكتب في مكاتب دواوين المناطق وتطبيق لائحة المكتبات عليها
ن ١٨٨	١٩٦٠/١١/١٤	عهد مكتبات المدارس الخاصة المجانية
ن ١٤	١٩٦٠/١/٣١	التخلص من الكتب والمجلات الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية
ك ٤٠	١٩٥٩/٢/١٨	مسك دفاتر يومية المكتبة بمعرفة أمناء التوريدات
ن ٢٥٦	١٩٥٩/١٠/٣١	وجوب اتخاذ الاحتياطات التامة عند نقل الكتب والادوات المدرسية
ن ٢١٤	١٩٦٤/١١/١٠	أمين المكتبة يتولى توجيه لجنة النشاط الثقافي باتحاد طلاب المدرسة الثانوية وما في مستواها
ن ١	٧١/١/٣	برنامج تدريب الطلاب بالمرحلتين الاعدادية والثانوية على استخدام المكتبة

الرقم	التاريخ	الموضوع
ن ٢١٦	١٩٧٠/١٢/٥	التخلص من الكتب الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية : الكتب المنهجية : ايداع خمس نسخ من الكتب الحديثة ونسخة واحدة من التي بطل استعمالها فقط بالمكتبة والباقي يرتجع للمخازن حسب المادة ٣٠٩ من لائحة المخازن والمشتريات والمادة ١٤٢ من لائحة المناقصات والمزايدات كتب المطالعة ذات الموضوع الواحد : توزع على مدارس المديرية المحتاجة ومازاد يوزع هدايا على الطلاب المتفوقين الكتب الثقافية وكتب الاطلاع الغارجي والمترجمة مازاد منها يرتجع إلى مخازن المديرية (مكتبات) لاعادة توزيعها على المدارس المحتاجة
ن ٣٢	١٩٦٦/٢/٣	تشكيل لجنة مكتبة ديوان المديرية
ن ٤٥	١٩٧٤/٤/١٦	جرد المكتبات المدرسية فى شهر مايو
ن ٣٩	١٩٧٤/٥/١٩	انشاء المكتبات الشاملة
ن ٥٨	١٩٧٤/٦/١٣	فتح المكتبات المدرسية بالتناوب خلال العطلة الصيفية
ك ٩١٥٥	١٩٧٥/١١/١٧	تسليم نسخة من الكتاب المقرر على سبيل الاهداء لكل مدرس وموجه فنى
ق ٢٠٢	٧٦/٩/٢١	تحصيل رسم مكتبة اضافى من طلبة وطالبات المدارس والخاصة المجانية ٢٠٠ مليون للثانوى وما فى مستواه و ١٠٠ مليون للاعدادى
ن ١٥٠	١٩٧٦/١١/٨	تحديد أغراض الصرف ونسب توزيع حصيلة رسم المكتبة بين والادارة والمديرية والوزارة
ن ٥٥	١٩٨٠/٦/٢٤	حصيلة رسم المكتبة بالاعدادى والثانوى وما فى مستواه
ن ١٠٨	١٩٨٠/١١/١١	حصيلة رسوم النشاط الرياضى والثقافى والفنى
ق ١٠٦	٨١/١٠/١٤	مكافآت الحصص الاضافية والفترات المسائية

اعداد الأبحاث

يمكن تلخيص خطوات إعداد البحوث فى النقاط الآتية :

- ١ - حدد موضوع البحث أو المقال
- ٢ - ابدأ بوضع العناوين الأساسية التى ترغب فى تناولها وضعها على أوراق مستقلة
- ٣ - اكتب تحت كل عنوان النقاط الرئيسية التى تشغل بالك
- ٤ - اجمع المصادر وسجل وصفاً بيليوجرافياً لكل مصدر على بطاقات 3×5 بوصة
- ٥ - افحص كل مصدر فحصاً مبدئياً بتصفحه :
 - (أ) ابدأ بقراءة المقدمة
 - (ب) فهرس المحتويات
 - (ج) قلب صفحات الكتاب وألق نظرة على العناوين الرئيسية والثانوية والهوامش
- ٦ - إذا اتضح من فحص المصدر أن مادته لا قيمة لها ضع بطاقته جانبا
- ٧ - أعد فحص المصادر التى تحتوى على معلومات مهمة واتبع الخطوات الآتية :
 - (أ) حدد الأفكار الرئيسية فى كل مادة تقرأها
 - (ب) حاول صياغة هذه الفكرة بأسلوبك ولغتك
 - (ج) دوّن هذه الملاحظات على بطاقات 5×8 بوصة

والمقالات

- ٨ - بعد الانتهاء من أخذ الملاحظات ابدأ فى كتابة المسودة الأولى للرسالة أو البحث بعد ترتيب المعلومات والبطاقات الترتيب المنطقى للبحث
- ٩ - عند كتابة المسودة الأولى راجعها لإجراء التصويبات ثم اتركها لفترة لأن وجود فترة بين المسودة الأولى والصياغة النهائية خطوة مهمة لتحديد اتجاهك فى البحث كما أنها عامل هام فى تيسير عملية المراجعة والتنقيح
- ١٠ - ابدأ فى كتابة البحث فى الصيغة النهائية وكن دقيقاً متأنياً . ومن الأمور الهامة أن تتمسك بسلامة اللغة وأن تراعى القواعد وعلامات الوقف مراعاة دقيقة فالخطأ فى النحو دليل على فقدان التفكير المنظم واحرص على وضوح الخط إن كتبت البحث بخط يدك
- ١١ - اهتم بالشكل النهائى للبحث وذلك بمراعاة الآتى :
 - (أ) تنظيمه على شكل فصول وكل فصل تحت عنوان رئيسى
 - (ب) يجب أن ترد كل جملة اقتبستها إلى مصدرها وضعها بين علامتى تنصيص « » لتمييزها عن نص البحث واكتب المصدر والصفحات التى اقتبست منها معلوماتك بالهامش
 - (ج) تذييل البحث بقامته ببيوجرافية بالمصادر التى استعنت بها فى البحث ويجب أن يكون إعدادك لها إعداداً فنياً وفق القواعد الفنية
 - (د) إعداد قائمة محتويات تشير إلى صفحات كل فصل وتوضع فى أول البحث
 - (هـ) اعداد مقدمة قصيرة تبين فيها المنهج الذى اتبع فى إعداد البحث .

منهج الخدمة المكتبية بدور المعلمين والمعلمات

(حصّة واحدة كل أسبوع خارج الخطّة)

المصف الأول

- (١) التعرف على المكتبة ونظمها الفنية والتدريب على استخدامها
- (١) التصنيف كوسيلة لترتيب محتويات المكتبة بطريقة تيسر التعرف على الكتب فوق رفوف المكتبة
- (ج) فهارس المكتبة كدليل يرشد الطالب إلى ما يوجد بالمكتبة من كتب ومجلات عن طريق العنوان أو المؤلف أو الموضوع
- (ج) طرق الإعارة والتدريب عليها
- (٢) اكتساب القدرة على تعيين موضع المعلومات بالمصادر المختلفة ويتطلب :
- (١) التعرف على أجزاء الكتاب ووظيفة كل جزء منه : صفحة العنوان

- المقدمة - قائمة المحتويات - الكشف - قائمة الرسوم والخرائط
واللوحات والجداول

(ب) التدريب على تحديد مكان الموضوعات بمصادر ومراجع مختلفة
(٣) زيارة بعض المطابع للتعرف على قصة الكتاب والجهود التي تبذل في
إعداده من النسخة الخطية إلى الكتاب المطبوع والهدف من ذلك تنمية
الوعي بقيمة الكتاب
(٤) كتب المراجع :

(١) المعاجم العربية وأنواعها والتدريب على استخدامها
(ب) المعاجم الأجنبية والتدريب على استخدامها
(ج) معاجم اللغتين والتدريب على استخدامها (انجليزي - عربي ،
عربي - أنجليزي) (فرنسي - عربي ، عربي - فرنسي)
(د) الأطالس والتقويم
(٥) الصحف والمجلات :
(١) الصحف اليومية - التدريب على قراءتها وجمع مقتطفات منها
وتصنيفها
(ب) المجلات الاخبارية
(ج) المجلات العلمية والأدبية المتخصصة
(٦) ترميم الكتب

الصف الثاني :

(١) كتب المراجع :

(١) دوائر المعارف العربية والتدريب على استخدامها
(ب) الموسوعات العربية ومعاجم التراجم والسير ومعاجم المعاني
(ج) دوائر المعارف الأجنبية والتعرف عليها ووسائل استخدامها

(٢) زيارة بعض المكتبات العامة والتعرف على أقسامها ونظمها للاستفادة منها

(٣) اختيار الكتاب الجيد وأسس تقويمه

(٤) إعداد البحث والمقال مع التدرج فى تدريب الطلاب عليهما :

(١) مصادر المعلومات (ب) جمع المصادر وتسجيلها (ج) تعيين

الأفكار الرئيسية وتدوين الملاحظات وتنظيمها (د) كتابة البحث أو

المقال

(٥) طرق إعداد قوائم للكتب موضوعية

الصف الثالث :

(١) الوظيفة التربوية والاجتماعية للمكتبة

(٢) التوسع فى التدريب على الأسلوب العلمى لإعداد البحث والمقال التصفح

- القراءة المثمرة - كتابة المذكرات - التلخيص

(٣) جماعات النشاط المكتبى من الطلاب وبرنامج كل جماعة :

(١) الصفات المطلوبة فى عضو الجماعة

(ب) مساعدو المكتبة

(ج) جماعة الدعاية والاعلان

(د) جماعة نادى المكتبة

(هـ) جماعة دراسة البيئة المحلية

(و) جماعة العلاقات الخارجية

(٤) لائحة المكتبات المدرسية والمنشورات الخاصة بالمرحلة الأولى

الصف الرابع :

(١) المكتبة فى المدرسة الابتدائية (مكتبات الفصول والمكتبة الرئيسية) .

(٢) كتاب الطفل والشروط الواجب توافرها فى الكتاب الجيد

(٣) المهارات المكتبية فى المرحلة الابتدائية وطرق خاصة للتدريب عليها وتشمل :

(ا) تدريب التلاميذ على السلوك الصحيح داخل المكتبة وآداب استخدام المكتبة

(ب) العناية بالكتاب وحسن استخدام الكتب المدرسية وغيرها

(ج) تعريف التلاميذ بأجزاء الكتاب وأغراضها

(د) تعريف التلاميذ بالتنظيم المكتبى فى مكتبات الأطفال ومكتبات الفصول

(هـ) تعريف التلاميذ بنظام التسجيل والإعارة وتدريبهم على إدارة مكتبات الفصول بأنفسهم

(و) فكرة مبسطة عن قصة الكتاب والطباعة والهدف هو تنمية الاتجاه نحو تقدير الكتاب والمكتبات لدى التلاميذ

(ز) تدريب التلاميذ على قراءة الصحف والمجلات وإعداد مجموعات ومقتطفات منها وتنظيمها

(حـ) زيارة أقسام الأطفال بالمكتبات العامة والتعرف عليها وطرق الاستفادة منها

(ط) التدريب على إعداد قائمة مراجع مبسطة لموضوع معين

(٤) كراسة ثمرة القراءة

الصف الخامس :

يقوم الطلاب فى دروس التربية العملية بالصفين الرابع والخامس بالتطبيق العملى وممارسة المهارات المكتبية فى إعدادهم البحوث والمشروعات وتدريب تلاميذ المرحلة الأولى على المهارات المقررة لهم من خلال المواقف التعليمية على أن يؤخذ ذلك فى الاعتبار عند تقويم الطلاب فى التربية العملية .

برنامج تدريب طلاب الثانوى على استخدام المكتبات

الصف الأول :

- (١) التصنيف العشرى ليدوى : فائدته - الغرض منه - تطبيقات عملية عليه
- (٢) الفهارس والبطاقات المكتبية : كيفية ترتيبها - المعلومات المدونة بها ودلالاتها - كيفية استخراج الكتاب من على (الرف) بمساعدة الفهارس
- (٣) كتب المراجع :
- ١ - دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء عربية أو أجنبية والتعرف على الدوائر العربية فقط
- ب - القواميس (عربى - أجنبى) والتعريف بها والتطبيق عليها
- ج - الأطالس ومعاجم البلدان - أنواعها والتعرف عليها
- (٤) طريقة تلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية
- (٥) المكتبة العامة العربية من المدرسة : التعرف على نظمها ومجموعاتها وفهارسها وطرق الاستعارة منها (زيارة ميدانية للمكتبة العامة)
- (٦) لمحات عن تقييم الكتب : الطبعة - تاريخها - مجال الكتاب - قوة التأليف

الصف الثانى :

- (١) كيفية تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفه العشرى ليتمكن الاستفادة من المكتبة استفادة كاملة
- (٢) كتب المراجع :
- ١ - دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء عربية أو أجنبية والتعريف بها والتطبيق عليها - أنواعها - الاختصارات - الكشاف
- ب - القواميس : أمثلة لأشهرها (عربى و أجنبى) والتعريف بها والتطبيق عليها

ج - كتب المراجع الأخرى : التقاويم - الحوليات - الأطالس - معاجم البلدان - كتب المصادر التاريخية والإحصائية - معاجم الأعلام - قواميس المواد التخصصية

(٣) طريقة التلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية (لابد من التعاون بين مدرسى المواد المختلفة وأمين المكتبة لتحقيق هذا الغرض)

(٤) وسائل الحكم على صلاحية الكتاب تبعاً للغرض من استعماله : نقد الكتاب واختياره - المقارنة بين عدة كتب فى موضوع واحد لعدة مؤلفين)

الصف الثالث :

(١) الاهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما يدرس من مواد المنهج ، وذلك باستعراض امكانيات المكتبة ومواردها ، وإدراك مدى الانتفاع بها فى ميدان المعرفة بوجه عام وبالنسبة لموضوع التخصص بوجه خاص

(٢) استخراج المعلومات المتصلة بمادة الدراسة المقررة فى المنهج من الدوريات والصحف والمجلات ومصادر المعرفة الإضافية

(٣) محاولة الانتفاع بالإمكانيات الكبيرة التى تملكها المكتبة العامة وفقاً لاحتياجات طالب ثانوى

(٤) زيادة ربط الطالب بالمكتبة العامة

(٥) توجيهات تتعلق باختيار الكتب للاستعمال الشخصى واختيار مصادر الشراء بشروط معقولة

(٦) توجيهات تتعلق بطرق الاستذكار

برنامج تدريب طلاب الاعدادى على استخدام المكتبات

الصف الأول :

- (١) آداب المكتبة ، الهدوء العناية بالكتب ، التعاون واحترام حقوق الآخرين
- (٢) أهمية المكتبة المدرسية كمركز للحصول على المعلومات وللقراءة العامة والتثقيف
- (٣) أنواع المكتبات : المكتبة المدرسية - مكتبة الفصل - مكتبة المادة - المكتبة العامة - المكتبة المتخصصة
- (٤) نظام الاستعارة المتبع فى المدرسة ومواعيد استخدام المكتبة
- (٥) كيفية ترتيب المكتبة : التصنيف العشري بأقسامه العشرة الأولى دون تفرع
- (٦) أجزاء الكتاب : صفحة العنوان - المقدمة - الثمن - الكشافات والملاحق
- (٧) موجز مبسط لتاريخ الكتاب وقصة الطباعة وطرق الطباعة الحديثة (رحلات ميدانية إن أمكن تهدف إلى تنمية الشعور باحترام الكتاب لدى التلاميذ)

الصف الثانى :

- (١) مراجعة عامة لأجزاء الكتاب بالاضافة إلى شرح واف للآتى :
- (أ) الكشاف ووظيفته وأنواع الكشافات (عنوان - مؤلف - موضوع - أسماء - مواقع - بلدان - أعلام)
- (ب) أجزاء أخرى : الإهداء - الخرائط - الرسوم - الجداول - قائمة المفردات المشروحة - الملاحظات أو التعليمات أو الهوامش - الملاحق .

- (٢) ترتيب المكتبة : فكرة عن التصنيف وفائدته ، إعادة على العشرة أقسام الرئيسية فى تصنيف ديوى - كيفية تركيب الرقم الخاص للكتاب
- (٣) فهارس المكتبة البطاقية : الغرض منها - أنواعها (مؤلف - عنوان - مصنف) المعلومات الموجودة على البطاقة - طريقة استعمال الفهرس
- (٤) التعريف ببعض المراجع ، وكيفية ترتيبها واستخراج المعلومات منها : دائرة معارف مبسطة - قاموس حديث - معجم أعلام حديث - أطلس
- (٥) الصحف والمجلات : فائدها والمقدرة على الرجوع إليها - التعرف على الدوريات التى تصدر باللغة العربية واللغات الأجنبية فى مصر
- الصف الثالث :

- (١) التدريب على كيفية كتابة المقال الفردى والجماعى
- (٢) تطبيقات عملية على المقال الفردى والجماعى
- (٣) التقسيم العشرى لديوى : الأقسام العشرة وتفرعها لعشرة أقسام أخرى والغرض من ذلك .
- (٤) التعريف ببعض المراجع وكيفية ترتيبها واستخراج المعلومات منها : دائرة معارف - معجم عربى قديم - كتب التراجم - الأطالس
- (٥) طريقة استخراج الكتاب من على الرف بالاستعانة بفهارس المكتبة
- (٦) كيف يمكن الانتفاع بأساليب الفهرسة ونظم التصنيف فى جمع المعلومات وعمل قوائم كتب مبسطة وبيبلوجرافيات صغيرة

تنبيه :

- (١) تدريس موضوعات هذا البرنامج خلال حصة المكتبة على ألا يقل عدد الدروس التى يحصل عليها كل صف خلال العام الدراسى عن ستة دروس
- (٢) على أمين المكتبة مسك دفتر تحضير يسجل به هذا المنهج لكل صف دراسى على حدة ويقوم بتوزيعه على أشهر السنة ثم يدرسه للفصول المختلفة
- (٣) على أمين المكتبة الاسترشاد بمراجع علم المكتبات المختلفة لتحضير هذا البرنامج وتدريسه
- (٤) على أمين المكتبة عمل ملصقات ووسائل إيضاح مثل جدول التصنيف العشرى وبطاقات الفهرس وأجزاء الكتاب ... الخ فضلا عن إستكمال الإعداد الإدارى والفنى للمكتبة لينجح فى تدريب الطلاب على المهارات المكتبية

جماعات

النشاط المكتبي

بأهداف

كل جماعة

(١) مساعدو المكتبة :

الإشراف على حركة تداول الكتب - الأعمال الفنية - إجراءات الإعارة - خدمات أخرى مثل إعداد كتب حصة المكتبة

(٢) جماعة الدعاية والإعلان :

بيان أهمية القراءة والكتب والمكتبات عن طريق الإذاعة واللافتات والملصقات وقوائم الكتب والمعارض

(٣) جماعة الصحافة والنشر :

نشاط وأخبار المكتبة مجلة الحائط والمجلة المطبوعة تلخيص مقالات الصحف والمجلات - جمع القصاصات والمقتطفات

(٤) جماعة دراسة البيئة المحلية :

إعداد دليل وسجل للبيئة عن طريق الاتصال بالهيئات والأشخاص وتوعية أهالى البيئة

(٥) جماعة نادى المكتبة :

يضم الطلبة الذين يحبون الكتب - تلخيص قراءاتهم وتقديمها إلى زملائهم عن طريق الإذاعة والصحافة والندوات والمحاضرات .

(٦) جماعة العلاقات الخارجية والمراسلة :-

دراسة البيئات الأخرى وعمل معارض للصور والخطابات الواردة وأرشيف معلومات وألبومات بها

(٧) جماعة تجليد الكتب وترميمها :

ترميم الكتب الرخيصة الثمن وتجليد الكتب النادرة والشمينة

جدول التصنيف العشرى

الأصول العشرة العامة وفروعها العشرة الرئيسية

٢٠٠ الديانات	١٠٠ المعارف العامة
٢١٠ الدين الاسلامى (مسائل عامة)	١٠١ الببليوجرافيا
٢٢٠ القرآن الكريم وعلومه	١٠٢ علم المكتبات
٢٣٠ الحديث وعلومه	١٠٣ دوائر المعارف العامة
٢٤٠ العقائد الاسلامية (علم الكلام)	١٠٤ مجموعات المقالات العامة
٢٥٠ الفقه وأصوله	١٠٥ الدوريات العامة
٢٦٠ التصوف	١٠٦ الجمعيات العامة
٢٧٠ الديانة اليهودية	١٠٧ الصحافة
٢٨٠ الديانة المسيحية	١٠٨ مجموعات المؤلفات
٢٩٠ الديانات الأخرى	١٠٩ الكتب النادرة
٣٠٠ العلوم الاجتماعية	١١٠ الفلسفة
٣١٠ الاحصاء	١١١ ما وراء الطبيعة
٣٢٠ العلوم السياسية	١٢٠ نظريات ما وراء الطبيعة
٣٣٠ الاقتصاد	١٣٠ مجالات علم النفس
٣٤٠ القانون	١٤٠ المذاهب الفلسفية
٣٥٠ الادارة	١٥٠ علم النفس العام
٣٦٠ الخدمة الاجتماعية	١٦٠ المنطق
٣٧٠ التربية والتعليم	١٧٠ الأخلاق
٣٨٠ التجارة والمواصلات	١٨٠ الفلسفة القديمة والشرقية
٣٩٠ العادات والأزياء	١٩٠ الفلسفة الحديثة

٤٠٠ اللغات

٤١٠ اللغة العربية

٤٢٠ اللغة الانجليزية

٤٣٠ اللغة الألمانية

٤٤٠ اللغة الفرنسية

٤٥٠ اللغة الايطالية

٤٦٠ اللغة الاسبانية

٤٧٠ اللغتان اللاتينية والاغريقية

٤٨٠ مقارنة اللغات

٤٩٠ اللغات الأخرى

٥٠٠ العلوم البحتة

٥١٠ الرياضيات

٥٢٠ الفلك

٥٣٠ الطبيعة

٥٤٠ الكيمياء

٥٥٠ علم طبقات الأرض

٥٦٠ علم الحيوانات

والنباتات القديمة

٥٧٠ علم الأحياء

٥٨٠ علم النبات

٥٩٠ علم الحيوان

٦٠٠ العلوم التطبيقية

٦١٠ الطب

٦٢٠ الهندسة

٦٣٠ الزراعة

٦٤٠ التدبير المنزلى

٦٥٠ الاعمال التجارية وادارتها

٦٦٠ الكيمياء الصناعية

٦٧٠ الصناعات

٦٨٠ الصناعات (تكلمة)

٦٩٠ المبانى

٧٠٠ الفنون الجميلة

٧١٠ فن تخطيط المدن

٧٢٠ العمارة

٧٣٠ النحت

٧٤٠ الرسم

٧٥٠ التصوير

٧٦٠ الطباعة

٧٧٠ التصوير الشمسى

٧٨٠ الموسيقى

٧٩٠ وسائل التسلية

الأدب	٨٠٠
الأدب العربى	٨١٠
الأدب الانجليزى	٨٢٠
الأدب الألمانى	٨٣٠
الأدب الفرنسى	٨٤٠
الأدب الايطالى	٨٥٠
الأدب الاسبانى	٨٦٠
الأدب اللاتينى	٨٧٠
الأدب اليونانى	٨٨٠
الأداب الأخرى	٨٩٠
التاريخ والجغرافيا والتراجم	٩٠٠
الجغرافيا	٩١٠
التراجم	٩٢٠
التاريخ القديم والوسيط	٩٣٠
تاريخ أوروبا الحديث	٩٤٠
تاريخ آسيا الحديث	٩٥٠
تاريخ أفريقيا الحديث	٩٦٠
تاريخ أمريكا الشمالية الحديث	٩٧٠
تاريخ أمريكا الجنوبية الحديث	٩٨٠
تاريخ الاقيانوسية الحديث	٩٩٠

متنبيه

فى المكتبات المدرسية يراعى اللآتى للتبسيط :

(١) استخدام التصنيف الواسع وعدم استخدام العلامة العشرية إلا للضرورة القصوى مثل ٢١٩١ السيرة النبوية

(٢) استخدام حرف ق أو F للقصص بدلا من أرقام التصنيف ٨١٣ ، ٨٢٣ ... الخ

(٣) استخدام حرف ت أو B التراجم بدلا من أرقام التصنيف ٩٢٠ ، ... الخ علما بأن الرقم الخاص بالتراجم والسير مقامه الحرفان الأولان من اسم المترجم له لا المؤلف

(٤) فى مكتبة المدرسة الابتدائية تصنف الكتب كالاتى :

- (أ) الكتب المنهجية المقررة تصنف حسب الصفوف والمواد الدراسية
- (ب) الكتب التى فى مستوى البالغين الكبار تصنف حسب خطة تصنف ديوى العشرى وفى حدود الأصول العشرة (الملخص الأول)
- (جـ) قصص الأطفال تصنف حسب موضوعاتها وبالألوان إلى : قصص دينية / أخلاقية تهذيبية / تاريخية / سير وتراجم / جغرافية ورحلات علمية / مغامرات وبوليسية / خيالية وخرافية

(٥) توفيراً للوقت والجهد والمال يستخدم تكت كعب الكتاب من نوع جيد يلصق على بعد بوصه من أسفل الكعب ويكتب عليه الرقم الخاص بالحبر الشينى لأن الحبر العادى سرعان ما يبهت وينمحي بفعل التعرض للجو والاستخدام

الفهرسة

حجم بطاقة الفهرس = ٣ × ٥ بوصة = ٧.٥ × ١٢.٥ سم

أنواع الفهارس المستخدمة بالمكتبات المدرسية :

الفهرس الرئيسى بالمؤلف : وترتب فيه البطاقات ألفبائيا (هجائيا)
الفهرس الاضافى بالعنوان : وترتب فيه البطاقات ألفبائيا (هجائيا)
الفهرس الاضافى بالمصنف : وترتب فيه البطاقات وفقا للأرقام الخاصة ويمكن
استخدامه كقائمة رفوف وللجرد

مصدر بيانات الوصف بالفهرسة :

١ - حقل العنوان وبيان المسؤولية يؤخذ من صفحة العنوان

٢ - بقية البيانات تؤخذ من كل الكتاب .

ملحوظة : أى بيانات تستقى من غير المصدرين السابقين توضع بين معقوفتين
[]

عناصر بطاقة الفهرس : (مبسطة بعد استبعاد حقلى الحواشى والمتابعة)

١ - الرقم الخاص

٢ - الرأس (المدخل) الرئيسى بالمؤلف عادة وبالعنوان أحيانا

٣ - بيانات الوصف :

- حقل العنوان (والعنوان الموازى والفرعى والبديل) وبيان المسؤولية

- حقل الطبعة

- حقل بيانات النشر

- حقل التوزيع (عدد الصفحات - الاوراق - المجلدات) الايضاحات -

الحجم

- حقل السلسلة

أبعاد البطاقة :

- البعد الأول (٨ مسافات بالآلة الكاتبة من حافة البطاقة) للمدخل الرئيسى
ويكمل بالبعد الثالث (١٤ مسافة)
- البعد الثانى (١٢ مسافة) لحقل العنوان والمسئولية والطبعة والنشر ويكمل
بالبعد الأول
- البعد الثانى لحقل التوريق والسلسلة
- إذا كان المدخل الرئيسى بالعنوان فيكمل بالبعد الثانى ويسمى فى هذه
الحالة (البعد المعلق)

الاختصاصات المستخدمة بالمهرسة

إلى آخره	الخ
إيضاحات	ايض
التقييم الدولي الموحد للدوريات	تدمد
التقييم الدولي الموحد للكتب	تدمك
التقنين الدولي للوصف الببليوجرافى	تدوب
دقيقة	دق
دون تاريخ	د . ت
دون مكان	د . م
دون ناشر	د . ن
سنة	س
سنتيمتر	سم
صفحة	ص
طبعة	ط
عدد	ع
مجلد	مج
ورقة	و
وآخرون	وآخ
انظر	ن
انظر أيضا	ن ن

١ - بطاقة مدخل رئيسى بالمؤلف

ق	ثروت أباطة .
ث ا	طائر فى العنق / ثروت أباطة - .
	القاهرة : مكتبة غريب ، [د . ت]
	١٩١ ص ؛ ٢٠ سم .

٢ - بطاقة مدخل رئيسى اشترك فى تأليفه أكثر من ثلاثة :

٦٥٩	محمد رفيق البرقوى .
م ر	فن البيع والإعلان / تأليف محمد رفيق البرقوى ... [وآخ] . - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٣ .
	٢٥١ ص ؛ ٢٤ سم .

٣ - بطاقة مدخل رئيسى للكتاب مترجم :

٣٣٧	روتيه ، پول .
ر ب	التنظيمات الدولية / تأليف پول روتيه ؛ ترجمة أحمد رضا ؛ مراجعة عبدالله الأشغل . - [القاهرة] : دار المعرفة ، [١٩٧٨]
	٤٣٩ ص ؛ ٢٥ سم .

٤ - بطاقة مدخل رئيسى لمؤلف عربى قبل عام ١٨٠٠ م

٢٥٠
ان ابن النقيب ، شهاب الدين أحمد بن لؤلؤ ،
ت ١٣٦٨ .
عمدة السالك وعدة الناسك / تأليف شهاب
الدين أبى العباس أحمد بن النقيب المصرى ؛
وبهامشه تعليقات نفيسة لبعض العلماء
الثقات . - بيروت : دار الكتب العلمية ، ١٩٧٠ .
١٩٢ ص ؛ ٢٥ سم .

٥ - بطاقة مدخل رئيسى لخطاب رئيس دولة :

٣٢١ جمال عبد الناصر (رئيس ج . ع . م ، ١٩١٨ - ١٩٧٠)
ج ع خطاب الرئيس جمال عبد الناصر فى المؤتمر
الشعبى الكبير الذى أقيم فى مدينة الجزائر
مساء ١٤ مايو ١٩٦٣ . القاهرة : مصلحة
الاستعلامات ، ١٩٦٣ .
٢٤ ص ؛ ٢٠ سم .

٦ - بطاقة مدخل رئيسى بالعنوان : لاحظ البعد
(الثانى) المعلق

ق
ال ألف ليلة وليلة . - القاهرة : دار الهلال ، ١٩٦٦ .
٨ مج : مصور ؛ ٢١ سم . - (روايات الهلال ؛ ٢٠٦ - ٢١٣)

٧ - بطاقة عنوان فرعى

٠٢٧	م ك
مدحت كاظم . المكتبة المدرسية : إدارة وخدمة ، إشراف وتقويم / مدحت كاظم . - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٣ . ٢٧٢ ص ؛ ٢٤ سم .	

٨ - بطاقة لعنوان بديل

ق	س ب
سان بيير ، برناردين دى . الفضيلة ، أو ، بول وفرجينى / برناردين دى سان بيير ؛ تلخيص مصطفى لطفى المنفلوطى . - القاهرة : المكتبة التجارية الكبرى ، ١٩٥٤ . ٢٠٧ ص : رسوم ؛ ٢٤ سم	

٩ - بطاقة للعنوان الموازى

٠٢٨	أحمد شلبى .
ا ش	كيف تكتب بحثاً أو رسالة = Research and thesis writing : دراسة منهجية لكتابة الأبحاث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه / أحمد شلبى . - ط ٥ ، منقحة ومزودة . - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٦ . ١٧١ ص ؛ ٢٠ سم .

١٠ - بطاقة مدخل رئيسى لأعمال أحد المؤتمرات

٣٢٠	المؤتمر الأول لتضامن الشعوب الأفريقية الآسيوية
م	[٢٦ ديسمبر ١٩٥٧ - ١ يناير ١٩٥٨ : القاهرة]
	الكلمات الافتتاحية ، القرارات ، الكلمات
	الختامية . - ط ٢ . - القاهرة : السكرتارية
	الدائمة لمنظمة تضامن الشعوب الأفريقية
	الآسيوية ، ١٩٥٨ .
	٦٧ ، ١٥٠ ص ؛ ٢٤ سم .

١١ - بطاقة خريطة

١١٥	ووكر ، جون .
وج	آسيا / إعداد جون ووكر . - ط ١ . -
	١ : ٠٠٠ ر ٢٥٠٠٠ . - لندن : لونجمان
	١٩٦٠ .
	١ خريطة : لو ؛ ٨ × ٢٠ بوصة .

١٢ - بطاقة فيلم ناطق .

٩٣٢	رحلة إلى بلاد النوبة / إخراج سعد
ر	نديم ؛ تأليف كمال الملاخ . - القاهرة : مصلحة السياحة ، ١٩٦٠ .
	١ بكرة فيلم [٧٠ دق] : ناطق ، أبيض وأسود ؛ ٣٥ مم .

١٣ - بطاقة شريط تسجيل .

٣٧٢	منير المهدى .
م م	أغاني أطفال / تأليف منير المهدى ...
	[وآخ] ؛ الحان عادل عفيفى ؛ أداء كورال أطفال مدرسة نفرتيتى للغات [الجيزة] ؛ تدريب وقيادة زينب حسن . - القاهرة : مريفون [١٠ ش ٢٦ يوليو] ، ١٩٨٣ .
	١ حويضة صوتية [حوالى ٦٠ دق] : $\frac{1}{3}$ بوصة فى الثانية .

المكتبة الشاملة

المكتبة الشاملة تضم المطبوعات التقليدية كالكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية ولإنشاء هذه المكتبة يجب توفر الآتى :

أولاً : (١) قاعة المكتبة (٢) حجرة الوسائل التعليمية (٣) قاعة العروض الصوتية والضوئية

ثانياً : الأثاث المكتبي : ويشمل الأصناف الآتية :

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| (١) دولا ب كتب بأرفف مفتوحة | (٢) منضدة مطالعة |
| (٣) كرسى مطالعة | (٤) منضدة وصندوق فهرس |
| (٥) حامل مجلات | (٦) حامل جرائد |
| (٧) دولا ب عرض وحفظ المجلات | (٨) منضدة مراجعة |
| (٩) دولا ب حفظ أجهزة الوسائل | (١٠) دولا ب حفظ مواد الوسائل |
| (١١) مكتب أمين المكتبة | |

ثالثا : المواد المكتبية :

- (١) كتب (٢) دوريات (٣) أفلام ثابتة (٤) شرائح
(٥) تسجيلات صوتية (٦) أفلام سينمائية (٧) شفافيات (٨) خرائط
(٩) لوحات (١٠) كرات أرضية

رابعا : أجهزة العروض الصوتية والضوئية :

- (١) جهاز عرض شرائح (٢) جهاز عرض أفلام ثابتة (٣) جهاز عرض أفلام متحركة
(٤) جهاز عرض صور معتمة (٥) جهاز عرض أمامي (٦) جهاز عرض أفلام حلقيه
(٧) جهاز تسجيل (٨) شاشات عرض (٩) ماكينة لحام أفلام

خامسا : دفاتر عهدة مواد سمعية وبصرية - بطاقات فهرسة - بطاقات تداول
مواد سمعية وبصرية

أختام المكتبة

مدرسية تختتم كتب المكتبة
جين التاليين : (ويستحسن

مكتبة مدرسة الفاتح الابتدائية بطنطا	
الرقم العام	
الرقم الخاص	
تاريخ الورود	

خاتم التسجيل (٤ × ٦ سم)

الادارة التعليمية بطنطا
المكتبة
مدرسة الفاتح الابتدائية

خاتم الملكية (قطراه $3 \frac{1}{4} \times 5 \frac{1}{4}$ سم)

تختتم صفحة العنوان الرئيسية بالكتب العربية فى الركن الأيسر العلوى
بخاتم الملكية وفى الركن الأيسر السفلى بخاتم التسجيل وعكس ذلك بالكتب
الأجنبية وتختتم آخر صفحة بالكتاب بخاتم الملكية وكذلك ظهر اللوحات
والخرائط والصور الملحقة بالكتاب - وتختتم أول صفحة بالدوريات بخاتم
الملكية

ويراعى أن يكون الختم واضحا نظيفا وذلك باستخدام ختامة وحبر ختامة
جيدتين وتجنب طمس الكتابة ما أمكن

ويجب أن يكون بالمكتبة ختم ذو تاريخ وختم ترقيم وختم (لاغ) وختم
(مرجع لا يعار خارج المكتبة) للتنظيم وسرعة إنجاز العمل

بعض مراجع

علوم المكتبات

- أحمد أنور عمر. المعنى الاجتماعي للمكتبة . - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٥٨ . - ٢٠٦ ص
- ————— الاجراءات الفنية للمكتبات : ج ١ عمليات التزويد والاعداد . - القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٦١ . - ٢٦٢ ص .
- بوكheimer ، نوى . تعال معى إلى المكتبة / ترجمة نفيسة جوهر ؛ مراجعة أحمد عيسى . - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٢ . - ٥٠ ص .
- بيران ، دونالد . القراءة الوظيفية / ترجمة وتقديم محمد قدرى لطفى . - القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٧ . - ١٣٧ ص .
- جروليه ، اريك دى . تاريخ الكتاب / ترجمة خليل صابات ، مراجعة حسن محمود . - القاهرة : نهضة مصر ، [د . ت] . - (الألف كتاب ؛ ٧٥)
- ج م ع . وزارة التربية والتعليم . الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية . - القاهرة ١٩٥٧ .
- ————— لائحة المكتبات المدرسية . - ط ٢ . - القاهرة ، ١٩٦٠ .
- ————— المكتبة المدرسية الحديثة . - القاهرة ، ١٩٥٥ - ١٩٦٢ . - ٢ ج .
- حسن رشاد . المكتبات المدرسية : تنظيمها وطرق ادارتها / تأليف حسن رشاد ، مصطفى الشرينى ، على السيد . - القاهرة : دار المعارف ، ١٩٥٨ . - ١٣٦ ص .

● حسن محمد عبد الشافى . الاعداد الببليوجرافى للمواد المكتبية :
مقدمة فى الفهرسة والتصنيف / تأليف حسن محمد عبد الشافى ،
جمال عبد الحميد شعلان . - القاهرة : الدار الحديثة للنشر والتوزيع ،
١٩٨٣ . - ٢٤٠ ص .

● ————— الإعداد الفنى للكتب فى المكتبات : الفهرسة
والتصنيف . - القاهرة : دار الشعب ، [١٩٧٠]

● رالف ، ر . ج . المكتبة ودورها فى التربية / ترجمة مصطفى الصاوى
الجوينى ؛ مراجعة حسن رشاد . - القاهرة : مؤسسة المطبوعات
الحديثة ، ١٩٦٠ . - ١٥٢ ص .

● طومسون ، أتنوى . معجم المصطلحات المكتبية / ترجمة محمد أحمد
حسين ، أحمد كابش ، محمود الشنيطى . - القاهرة : الشعبة القومية
لليونسكو ، ١٩٦٥ .

● عبد ربه محمود . المكتبة والتربية : دراسة فى الاستخدام التربوى
للكتب والمكتبات / تأليف عبد ربه محمود ، عبد الجليل حسن . -
القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٦٨ . - ٢٤٥ ص .

● فارجو ، لوسيل ف . المكتبة المدرسية / ترجمة السيد محمد العزاوى ؛
مراجعة أحمد أنور عمر ؛ تقديم محمود الشنيطى . - القاهرة : دار
المعرفة ، [١٩٧٠]

● فير، اثل م . فن المكتبات فى خدمة النشر / إعداد اثل م . فير ، محمد كفاى ؛ ترجمة محمد كفاى . - القاهرة : دار المعارف ، [١٩٥٩] . - ١٤٣ ص .

● مدحت كاظم . أنت والمكتبة . - القاهرة : الدار القومية ، ١٩٦٧ .
● ——— دراسات فى فن المكتبات . - القاهرة ، دار المعرفة ، ١٩٥٩ .

● ——— دليل المكتبات . - القاهرة : مكتبة الصباح ، ١٩٥٤ .

● ——— المكتبة فى المدرسة الابتدائية / تأليف مدحت كاظم ، سيد خير الله ، محمد مصطفى زيدان . - القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٧ . - ١٦٦ ص

● ——— المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها . - القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٦٥ . - ٢٠٧ ص .

● محمد عبد الواحد ضبش . استخدام المكتبات ومصادر المعلومات . - القاهرة : دار الكتاب المصرى ؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٤٠٤ هـ = ١٩٨٤ م . - ١١٩ ص .

● محمد فتحى عبد الهادى . المدخل إلى علم الفهرسة . - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ . - ٤٦٢ ص .

● محمد المهدي . المواد السمعية والبصرية فى المكتبات . - القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٦١ . - ١٣٣ ص .